

# MANUAL DE ATRIBUIÇÕES



# DIRETORIA EXECUTIVA

# RUBENS BELNIMEQUE DE SOUZA Diretor-Presidente

DIEGO DA SILVA CAMPOS Diretor-Financeiro e Atuarial

NARLEIA VANDERLEY SALOMÃO Diretora de Benefícios e Fiscalização

FABRÍCIA LOBATO CONCEIÇÃO Diretora de Benefícios Militares

CRIAÇÃO E EDITORAÇÃO Luana Picanço de Sousa outubro de 2019

# **APRESENTAÇÃO**

A Diretoria Executiva da Amapá Previdência no uso da sua competência que lhe confere na Lei 0915/2005 e considerando a necessidade de readequação do Organograma Funcional com as respectivas atribuições distribuídas nos setoriais em atendimento as exigências para o Programa de Certificação Profissional dos Regimes Próprios de Previdência Social – PRÓ-GESTÃO, apresenta o Manual de atribuições dos setoriais da Amapá Previdência para conhecimento de todos os colaboradores.

# NATUREZA JURÍDICA

A Amapá Previdência – AMPREV é dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, constituída sob a forma de serviço social autônomo, ente de interesse coletivo e de cooperação com o poder público.

#### **FINALIDADE**

A AMPREV tem como finalidade assegurar o gozo dos benefícios previstos nas Lei nº 915/2005 e Lei 1813/2017, a serem custeados pelo Estado através dos Órgãos dos Poderes Legislativo Executivo e Judiciário, inclusive o Ministério Público e o Tribunal de Contas, Autarquias e Fundações Públicas e pelos segurados e beneficiários, na forma dos instrumentos normativos correspondentes.

# **MAPA ESTRATÉGICO**

**Missão** – Gerir de forma adequada e responsável os recursos que compõem o regime próprio civil e militar, assegurando ao servidor público titular de cargo efetivo ativo, inativo e seus dependentes os benefícios prescritos na Lei nº 915/2005 e Lei nº 1813/2014.

**Visão** – se tornar ícone de boas práticas de gestão previdenciária, refletida nos serviços de apoio, atenção e acolhimento prestados aos segurados e beneficiários do regime próprio civis e militares.

**Valores** – Os princípios norteadores da Amprev que conduzem sua gestão são motivados pela ética, transparência, inovação, celeridade, respeito nas relações interpessoais e comprometimento com resultados.

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional da Amapá Previdência, compreende órgãos colegiados e órgãos de execução:

- I- ÓRGÃOS COLEGIADOS:
- a) Conselho Estadual de Previdência
- b) Conselho Fiscal
- c) Comitê de Investimentos CIAP
- II- ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO:
- a) Diretoria-Executiva com a composição:Diretor-Presidente,Diretoria Financeira e Atuarial, Diretoria de Benefícios e Fiscalização e Diretoria de Benefícios Militares
- b) Órgãos de assessoramento:
- Gabinete da Presidência e assessorias
- Procuradoria Jurídica
- Controle Interno/Auditoria
- Ouvidoria
- Comissão Permanente de Licitação
- c) Divisões ligadas a Diretoria Financeira e Atuarial
- Divisão de Execução Orçamentária DIEO
- Divisão de Controle Atuarial e Mercado DICAM
- Divisão de Arrecadação DIAR
- Divisão de Contabilidade DICON
- Divisão de Tesouraria DITES
- d) Divisões Ligadas a Diretoria de Benefícios e Fiscalização
- Divisão de Benefício e Auxílio DIBEA
- Divisão de Cadastro de Benefícios DICAB
- Divisão de Assistência Social, Psicologia e Perícia Médica- DASPPEM
- Divisão de Atendimento-DIAT
- e) Divisões ligadas a Diretoria de Benefícios Militares
- Divisão de Benefícios e Auxílios Militares –DIBEAM
- Divisão de Cadastro de Benefícios Militares -DICABEM
- f) Gerência Administrativa
- Divisão de Recursos Humanos
- Divisão de Informática
- Divisão de Folha de Pagamento
- Divisão de Material e Patrimônio
- Divisão de Serviços Gerais
- Unidade de Arquivo
- Unidade de Digitalização

# DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS

Compete a Diretoria Executiva:

Propor ao Conselho Estadual de

Previdência:

- I. O Orçamento anual e suas eventuais alterações;
- II. O Planejamento Estratégico e

seus respectivos Planos de Ação;

III. As Normas Gerais de Gestão de

Recursos Humanos, incluindo o Plano de Cargos, Salários e Ascensão Funcional;

IV. As Políticas de Investimento dos

recursos que integram o patrimônio do Fundo Previdenciário

V. Os investimentos que envolvam valores

iguais ou superiores a cinco por cento dos recursos garantidores;

- VI. A Política Geral de aquisição de bens e contratação de serviços;
- VII. A alienação de benspatrimoniais;
- IX. Celebrações de Convênios de Adesão a Planos de Benefícios;
- X. Alterações do Estatuto;
- XI. Regimentos e Regulamentos dos Planos de Benefícios e suas alterações;

Compete ainda à Diretoria-Executiva apresentar ao Conselho Estadual de Previdência:

- I. A prestação de contas do exercício financeiro, contendo as peças que formalmente a integram, inclusive o Relatório Anual de Atividades, após a devida apreciação do Conselho Fiscal;
- II. O Cálculo Atuarial;
- III. As manifestações apresentadas

pelos participantes e assistidos, em grau de recurso, sobre decisões da Diretoria-Executiva, com a devida instrumentalização.

Cabe à Diretoria-Executiva

apresentar ao Conselho Fiscal:

- I. Os balancetes mensais e as demais demonstrações contábeis;
- II. A documentação suporte para elaboração da manifestação desse Conselho sobre controles internos;
- III. A prestação de contas do exercício financeiro, contendo as peças que formalmente a integram;
- IV. Os resultados da Política de Investimentos; e
- V. Os resultados da execução orçamentária.

As proposições de assuntos a serem

submetidos aos Conselhos Deliberativo e Fiscal far-se-ão mediante comunicação formal do Diretor-Presidente aos Presidentes dos respectivos Órgãos Colegiados.

Incumbe, ainda, à Diretoria-Executiva:

- I. Aprovar a celebração de contratos, acordos e convênios que não importem em ônus reais sobre os bens da AMPREV;
- II. Orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas, baixando os atos necessários; e
- III. Definir competências e alçadas para as Comissões e Gestores das Unidades de Trabalho da AMPREV.
- IV- Decidir sobre as contratações de empregados para o quadro da Amapá Previdência.

# Competências da Presidência

Compete à Presidência, titularizada pelo Diretor-Presidente,

responsável pela representação e supervisão dos serviços afetos à AMPREV:

- I– Definir, coordenar e supervisionar as políticas e atividades da AMPREV sobre a gestão de benefícios, de recursos, da administração e da educação previdenciária;
- II Coordenar e praticar atos de gestão relativos a recursos humanos, tecnologia da informação, administração orçamentária, patrimonial e financeira, visando à racionalização, qualidade e produtividade da AMPREV;
- III submeter à apreciação do CEP, as matérias afetas à área de competência da AMPREV, que demandam análise ou deliberação pelos órgãos colegiados;
- IV Coordenar o cumprimento da legislação e das normas do Regime Próprio de Previdência Social RPPS, no âmbito de competência da AMPREV;
- V Estabelecer prioridades para as diretrizes orçamentárias e autorizar a proposta do Orçamento Anual e do Plano Plurianual da AMPREV;
- VI Deliberar acerca da instauração de sindicâncias, de processo administrativo disciplinar e de tomada de contas especial;
- VII julgar as sindicâncias, o processo administrativo disciplinar e a tomada de contas especial;

VIII – Praticar, conjuntamente com o Diretor Financeiro e Atuarial:

a) Autorizar, em conjunto com a DIFAT, operações relativas aos investimentos financeiros efetuadas com recursos previdenciários, conforme prévia deliberação do CIAP, observando os aspectos legais e a Política de

Investimentos;

IIX- Praticar os atos relativos à concessão,

revisão, suspensão e cessação de benefício previdenciário;

X – Encaminhar, após manifestação do CIAP, o relatório, o balanço e as contas anuais da Instituição,

assim como os demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação nacional aplicável à previdência pública, para deliberação do CEP, acompanhados do parecer do COFISPREV.

XI— Promover a articulação da AMPREV com órgãos e instituições, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, com vistas à dinamização, modernização e aprimoramento dos serviços da Instituição;

XII – Autorizar a realização de licitações e homologar o seu resultado, observada a legislação de regência;

XIII – autorizar a contratação de serviços de terceiros;

XIV – aprovar as minutas dos Projetos Básicos e Termos de Referência das aquisições e contratações de bens e serviços;

#### **Competências da Diretoria Financeira e Atuarial:**

- I Subsidiar o Diretor-Presidente na definição das diretrizes estratégicas para a formulação das políticas públicas relacionadas a sua áreade atuação;
- II Propor a elaboração de normas internas relativas à administração e finanças, respeitada a legislação aplicável;
- III supervisionar a elaboração dos demonstrativos de natureza obrigatória que versem sobre a temática, financeira, orçamentária e contábil, da AMPREV, conforme legislação vigente;
- IV Supervisionar a elaboração dos instrumentos de planejamento e gestão da AMPREV, como o Plano Plurianual PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO e a Lei Orçamentária Anual LOA;
- V supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual e dos demonstrativos a ele vinculados, assim

como o acompanhamento de sua execução na AMPREV;

VI– propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa ao Diretor-Presidente;

VII – supervisionar a gestão financeira e sua execução;

VIII- supervisionar as atividades de contabilidade geral, de elaboração da prestação de contas e dos demonstrativos contábeis e financeiros;

IX – supervisionar a execução do plano de contas contábeis, as demonstrações contábeis e financeiras, a prestação de contas, as baixas de bens móveis e a alienação de bens do ativo permanente;

X – supervisionar a elaboração e consolidação de relatórios periódicos das atividades relativas à área de atuação da DIFAT e apresentá-los ao Diretor-Presidente;

XI – supervisionar os Extratos de Movimentação Bancária das Contas da AMPREV;

#### Diretoria de Benefícios e Fiscalização

Compete à Diretoria de Benefícios e Fiscalização:

- I. Executar as atividades relativas à concessão, manutenção e processamento dos benefícios previdenciários previstos na Lei 915/2005 e 1813/2014.
- II.Processar as análises para pagamento das despesas concernentes aos Planos Financeiro e Previdenciário;
- III.Executar as atividades de acompanhamento e controle dos benefícios, bem como de análises e avaliações atuariais;
- IV.Coordenar, organizar e fiscalizar as atividades relativas à previdência e cadastro dos beneficiários (homologações de Certidões de Tempo de Contribuição, planilhas de cálculos previdenciário, atividades da Perícia Médica e emissão de carta de margem);

V-Assessorar o Diretor-Presidente, no âmbito das atribuições da Diretoria.

#### **Diretoria de Benefícios Militares**

Compete à Diretoria de Benefícios Militares:

- I- Inscrição e cadastramento dos beneficiários militares;
- II- Processamento das concessões de benefícios militares;
- III- Elaboração da Folha de pagamento dos beneficiários militares;
- IV- Fornecer informações para os cálculos atuariais;
- V- Acompanhamento e controle dos planos de benefícios dos beneficiários;
- VI- Acompanhamento do plano de custeio atuarial;
- VII-Analisar os processos de concessão, alterações e atualizações de benefícios previdenciários dos militares;
- VIII- Realizar estudos e pesquisas visando subsidiar o RPPM com informações e análises atualizadas no tocante a questão previdenciária;
- IX-Assegurar o pagamento dos benefícios previdenciários conforme legislação;
- X- Coordenar os setores que compõem a estrutura da diretoria de benefícios militares;
- XI- Tramitar processos de benefícios militares para que sejam incluídos em folha;
- XII-Exercer a direção das atividades relativas à previdência dos militares;
- XIII- Fornecer informações ao atuário para elaboração
- do cálculo atuarial;
- XIV- Informar as instituições militares quaisquer deliberações necessárias no âmbito da previdência militar;

#### GABINETE DA PRESIDÊNCIA

#### São atribuições da chefia de Gabinete:

- I. Supervisionar todas as atividades do gabinete;
- II. Fazer distribuição dos documentos que chegam no gabinete para providências cabíveis;
- III. Assistir o diretor-presidente no desempenho das atividades de representação administrativa, política e social;
- IV. Proceder a articulação entre o diretor-presidente e as demais unidades para informar decisões, ordens e despachos de interesse da entidade;
- V. Receber, examinar e controlar todo o expediente do diretor-presidente para posterior apreciação do mesmo;
- VI. Zelar pelo cumprimento de todas as determinações do diretor-presidente;
- VII. Representar o diretor-presidente quando designado;
- VIII. Articular com órgãos da administração pública e privada, no limite de suas atribuições, visando a solução de assuntos submetidos a apreciação da presidência;
- IX. Secretariar as reuniões do diretor-presidente com os assessores ou diretores, preparar e distribuir previamente a agenda dos trabalhos;
- X. Proceder assinaturas de documentos oficiais mediante autorização do diretorpresidente;
- XI. Agendamento das Atividades Diárias do Diretor Presidente/Presidente do CEP;
- XII. Observância e controle dos documentos que tem prazos legais determinados para manifestação, comunicando os setores três dias antes do vencimento;
- XIII. Produção de relatório trimestral das demandas que o gabinete recebe e expede em termos percentuais e gráficos;
- XIV- Emissão, acompanhamento e autorização de passagens áreas das viagens a serviço dos conselheiros, colaboradores e membros do Comitê de Investimentos.

#### São atribuições dos Assessores da Presidência:

- I. Análise de Processos administrativos e de concessão de benefícios;
- II. Atendimento aos segurados;
- III. Fornecimento e esclarecimentos de dúvidas sobre documentos recebidos e enviados aos setores da Amprev;
- IV. Assessorar o presidente em suas demandas;
- V. Tramitação de processos administrativos e de benefícios via sistema;
- VI. Redação de documentos oficiais;
- VII. Análise de Diligências;
- VIII. Envio e acompanhamento das publicações no Diário Oficial;
- IX. Relatório mensal com informações referentes a governança;
- X. Diligências TCE, análise, respostas e acompanhamento;
- XI. Envio de publicações ao DOE, via sistema online e via ofício, bem como acompanhamento das publicações;
- XII. Planilhamento e gráficos de informações, funcionais e de benefícios;
- XIII. Planilhamento unificado das avaliações funcionais.

#### **Assessoria Técnica e Planejamento:**

- I. Elaborar, revisar, monitorar e avaliar o Plano Plurianual-PPA;
- II.Elaborar e coordenar a Lei Orçamentária Anual –LOA;
- III. Dar suporte para elaboração da LDO- Lei de Diretrizes Orçamentária;
- IV. Elaborar e acompanhar o Plano Estratégico da Instituição com a participação de todos os setores na Formulação dos Planos de Ação;
- V.Elaborar os Projetos das ações relacionadas a Educação Previdenciária e eventos macro da Diretoria Executiva;
- VI. Consolidar as informações prestadas pelos setores acerca da execução dos planos de trabalho, para consolidar os relatórios de governança trimestral e anual.
- VII. Subsidiar o Diretor-Presidente mensalmente com as informações atualizadas sobre os repasses dos poderes, fechamento de folha, quantitativo de beneficiários e outras informações sobre a gestão previdenciária;
- VIII. Elaboração e envio bimestral do demonstrativo de informações previdenciárias e repasses DIPR, à Secretaria de Previdência.
- IX.Executar outras atribuições correlatas ou de âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas.

#### Assessoria de Comunicação:

- I. Desenvolvimento de plano de comunicação a ser aplicado a curto, médio e longo prazo;
- II. Assessoria de Imprensa junto a veículos de comunicação do Amapá para destacar e divulgar participações da AMPREV nos Conselhos, Congressos e outros, bem como nas demais atividades e eventos de repercussão estadual;
- III. Participação nas reuniões ordinárias e extraordinárias com o Conselho Estadual de Previdência do Amapá ou de acordo com as necessidades;
- IV. Clipagem dos principais jornais de Macapá que contenham matérias de interesse e relevância para categoria e apresentação trimestral à diretoria da AMPREV.
- V. Cobertura fotográfica dos eventos com fins de criação e manutenção de banco de imagens, eque possam gerar pautas para o Jornal, Boletim Eletrônico, Sitio Eletrônico ou para arquivo;
- VI. Produção de notícias de assuntos de interesse da profissão diariamente
- VII. Atualização da página da AMPREV no Facebook
- VIII. Colaboração no aperfeiçoamento, inovação e atualização do sítio eletrônico da AMPREV de acordo com a necessidade;
- IX. Articulação com as demais Assessorias de Comunicação/imprensa do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como com as diversas entidades parceiras
- X. Reportagens, redação, fotos, edição e diagramação de conteúdo, a partir da necessidade da AMPREV
- XI. Coordenação e responsabilidade técnica, a nível editorial, da elaboração e diagramação de cartilhas educativas previdenciárias
- XII. Participação, acompanhamento e assessoramento nos eventos da Amapá Previdência.
- XIII. Levantamento de informações a nível estadual e nacional relacionadas a matérias de interesse a Entidade
- XIV. Criação de layout e diagramação de conteúdo para materiais de divulgação da Amapá Previdência como cartazes, folders, banners, adesivos, calendário, cartilhas, artes para as redes sociais e outros
- XV- Assessoramento na organização de eventos institucionais e cerimonial

#### Assessoria de Compensação Previdenciária:

- I. Coordenar os serviços de atualização dos dados cadastrais dos processos de aposentadorias e pensões que retornam registrados do Tribunal de Contas do Estado;
  - II. Controlar os processos e emissão de Certidão para fins de compensação previdenciária;
- III. Enviar o requerimento, via sistema COMPREV, e digitalizar as documentações necessárias dos processos referentes à compensação previdenciária;
- IV. Analisar os requerimentos de compensação dos processos de Regime Instituidor (INSS);
- V. Acompanhar o requerimento, bem como prestar esclarecimentos necessários para a conclusão da COMPREV;
- VI. Emitir relatório mensal da COMPREV do Regime Instituídor e de Regime de Origem;
- VII. Solicitar o pagamento e liquidação da COMPREV para o Regime Instituidor (RI) e informar o valor recebido (RO) a Diretoria Financeira-DIFAT)
- VIII. Conferir a inclusão e exclusão dos segurados inscritos no COMPREV.

#### Secretária- Executiva:

- I. Recebimento de documentos diversos, tais como: diligências/TCE, mandado de segurança, reclamações trabalhistas, citação,
- intimação, ofícios, memorandos, requerimentos, entre outros documentos ligados a este RPPS/RPPM e os poderes que compõe o Estado do Amapá;
- II. Recebimento e encaminhamento de processos, tais como: (aposentadoria, pensão, abono de permanência, licença maternidade,
- auxílio reclusão, perícia médica, conversão de licença prêmio em pecúnia, restituição de descontos previdenciários indevidos, licitação, contratos, pagamento de retroativos de benefícios) entre outros processos ligados a este
- RPPS/RPPM e os poderes que compõe o estado do amapá;
- III. Serviço de protocolo (entrada e saída) das documentações recebidas e enviadas, tanto de maneira manual quanto no sistema Sisprev web;
  - IV.Procedimentos de arquivamento dos documentos recebidos, e enviados;

#### **Comissão Permanente de Licitação**

Caberá ao Presidente da Comissão:

- I- Atuar como Pregoeiro;
- II- Revisar processos licitatórios;
- III- Emitir justificativas de dispensas e inexigibilidades, nos termos da Lei
- IV- Emitir parecer técnico;
- V- Expedição de documentos;
- VI- Participar de reuniões técnicas de trabalho e planejamentos;
- VII- Orientar os setores nos procedimentos de compras e contratações;
- VIII- Outras atribuições correlatas ao setor.

A equipe de pregão tem como atribuições:

- I- Elaborar minutas de editais de licitação;
- II- Instruir processos na fase externa da licitação;
- III- Cadastrar licitações nos suportes (licitações-e, sites);
- IV- Lavrar atas e relatórios;
- V- Realizar diligências;
- VI- Julgar de forma objetiva (propostas de preços e
- documentos de habilitação dos licitantes);
- VII- Demais atribuições previstas em Lei específica

# PROCURADORIA JURÍDICA

#### À Procuradoria Jurídica compete:

- I- Distribuiçãode processos de acordo com a organização setorial; (por número de processos ou
- pela matéria);
- II- Assessoramento (verbal e escrito) aos diversos setores da AMPREV;
- III- Homologar os pareceres jurídicos dos assessores jurídicos da PROJUR;
- IV- Assessoramento ao gabinete;
- V- Correção em processos administrativos de aposentadoria e comuns;
- VI- Participar e assessorar comissões internas e externas;
- VII-Prestar assessoria jurídica à presidência e ao conselho estadual de previdência CEP;
- VIII-Representar a AMPREV, judicial e extrajudicialmente, promovendo a defesa de seus direitos e interesses nas áreas judiciais e administrativas, em qualquer juízo, instância ou tribunal, nas causas em que este for parte na relação jurídica;
- IX- Acompanhar os processos e prazos judiciais e atualizar o sistema em relação aos respectivos processos;
- X- Elaboração de minutas de decretos de aposentadoria civil e militar;
- XI- Emissão de ato concessório de pensão/portaria civil e militar.
- XII-Representar a AMPREV, judicial e extrajudicialmente, promovendo a defesa de seus direitos e interesses nas áreas judiciais e administrativas, em qualquer juízo, instância ou tribunal, nas causas em que este for parte na relação jurídica;
- XIII- Elaborar minutas de normativas internos, portarias, ordens de serviços e resoluções;
- XIV- Elaboração e atualização da legislação previdenciária local;
- XV- Assessoramento nas comissões de sindicância, Processos administrativos e etc;
- XVI- Prestar assessoria jurídica à presidência e ao Conselho Estadual de Previdência CEP;
- XVII-Estudar e emitir parecer em processos e documentos de interesses da AMPREV, cujo conteúdo exija conhecimento jurídico;
- XVIII-Examinar e aprovar minutas de contratos, convênios, acordos e outros instrumentos bilaterais;
- XIX- Analisar e instruir processos que tratem de questões de legislação de pessoal, referentes à concessão de direitos, vantagens e benefícios;
- XX- Praticar atos administrativos necessários ao
- desempenho de suas atribuições;
- XXI- Acolher os Pareceres emanados pela assessoria

#### Aos advogados compete:

- I- Atuar no contencioso judicial representando aAMPREV;
- II- Atuar nos processos administrativos quandohouver fundadas dúvidas sobre a aplicação do texto legal (casos comcomplexidade de análise);
- III- Atuar nos processos administrativos de concessão de aposentadorias e pensões por morte civil e militar;
- IV- Atualizar a legislação local previdenciária civil e militar;
- V- Construir minutas de atos normativos internos;
- VI- Outras atribuições correlatas ao setor.

#### Controle Interno/Auditoria Interna

Compete ao controle interno/auditoria:

- I. Conferir planilhas de cálculos sobre folhas de pagamento, operacional e inativos;
- II. Conferir planilhas de cálculos sobre retenção de pagamento de impostos e contribuições sociais, taxas;
- III. Conferir planilhas de cálculos sobre processos de valores retroativos a direitos não pagos aos segurados, pleiteados posteriormente;
- IV. Conferir Planilhas De Cálculo De Retroativos;
- V. Análise de retroativos de processos (civis e militares);
- VI. Análise de revisões de benefícios;
- VII. Análise de pagamentos mensais
- VIII.Análise e emissão de opinião sobre peças contábeis da AMPREV;
- IX.Avalia e acompanhar repasses das contribuições dos servidores, bem como recolhimento das obrigações patronais admirativas diretas e indiretas;
- X. Avaliar e acompanhar o cadastramento de instituições financeiras;
- XI. Avaliar e acompanhar os procedimentos para aplicação dos recursos conforme legislação vigente;
- XII. Analise de processos administrativo e previdenciário de acordo com o check-list documental
  (civil e militar);
- XIII. Planejar e coordenar as auditorias setoriais ;
- XIV.Assessorar o Conselho Fiscal na diligência e análise de processos

#### **OUVIDORIA**

#### Compete à Ouvidoria:

- I Avaliar a produtividade e qualidade dos envolvidos na execução dos serviços do atendimento, e sugerir ações necessárias, no âmbito de sua competência.
- II Receber informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades da AMPREV e encaminhar tais manifestações aos setores administrativos competentes, mantendo o interessado sempre informado sobre as providências adotadas;
- III Promover a interação com os órgãos que integram a AMAPÁ PREVIDÊNCIA visando o atendimento das demandas recebidas e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- IV Sugerir aos demais setores da Amapá Previdência a adoção de medidas administrativas tendentes ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos;
- V- Manter canais de comunicação permanentes, imparciais e transparentes, sob a forma de pós-atendimento, com os cidadãos que buscam os serviços ofertados pela AMPREV;
- VI Propiciar a transparência das informações, observadas as salvaguardas legais, no âmbito de sua atuação;
- VII Prover de informações à Ouvidoria Amapá Previdenciária para o assessoramento da autoridade da Lei de Acesso à Informação, no exercício de suas atribuições, no âmbito de sua atuação;
- VIII Apresentar diagnósticos, relatórios gerenciais e/ou informações para subsidiar ações de melhoria dos serviços prestados pela AMPREV;
- IX Promover diálogos com a rede de atendimento da AMPREV com vistas a assegurar o caráter resolutivo das respostas às manifestações;
- X Propor pesquisas de satisfação acerca do atendimento prestado e apresentar estatística no site
- XII Organizar, quando necessário, capacitações e oficinas internas visando fomentar o diálogo da Ouvidoria, aprimorar a linguagem cidadã e a humanização do atendimento, no âmbito de sua competência;
- XIII Incentivar a inovação nos instrumentos de atendimento ao cidadão;
- XIV Assegurar o sigilo das manifestações de acordo com a
- legislação em vigor, sendo preservada a identidade do autor da denúncia, salvo sua expressa solicitação em sentido contrário;
- XV— Realizar e propor ações de comunicação interna, no âmbito de sua atuação, em concomitância ao trabalho realizado pela Assessoria de Comunicação da AMPREV.

### DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

São atribuições da chefia:

- I. Atualização, validação, e controle das bases dos dados cadastrais, vínculos, remunerações e contribuições dos segurados da Previdência, com vista ao reconhecimento automático do direito;
- II. Diagnosticar a necessidade de uniformização de procedimentos relativos à área de Benefícios, e atuar junto às unidades jurisdicionadas para correção das distorções, em conformidade com as normas vigentes;
- III. Acompanhar e controlar, junto à Diretoria de Benefícios e Fiscalização, a execução das ações preventivas e corretivas das disfunções detectadas, das apurações de indícios de irregularidade e falhas apontadas pelos órgãos de controle interno e externo quanto aos processos de Benefícios, assessorando o Controle Interno da Amapá Previdência;
- IV. Controlar e supervisionar as atividades de manutenção de direitos, além de acompanhar e monitorar a validação mensal da folha de pagamentos de benefícios, para verificar a permanência irregular ou não de beneficiários;
- V. Requisitar diligências, informações, processos e documentos necessários ao desempenho de suas atividades; orientar e supervisionar a execução das atividades das equipes de auditoria
- VI. realizar a apuração de denúncias, de sua competência, encaminhadas ao Controle interno;
- VII. Analisar a pertinência de denúncias, representações e demais expedientes relativos à atuação dos dirigentes e servidores lotados ou em exercício na AMPREV
- VIII. Requerer perícias, assistências técnicas e auditorias às unidades competentes, conforme a necessidade;
- VIX. solicitar ou requisitar informações, processos, documentos e diligências, necessários ao exame de matéria na área de sua competência;

#### **GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

Compete à Gerência Administrativa:

- I- Programar, coordenar e controlar as atividades relativas a recursos humanos, folha de pagamento, material, patrimônio, aquisições em geral, contratos e convênios, protocolo, atendimento dos beneficiários, arquivo, transporte, zeladoria, serviços gerais, telefonia, tecnologia da informação e comunicação.
- II- Abertura de processos administrativos
- III- Análise dos procedimentos adotados em todos os processos tramitados
- IV- Análise nas minutas e Termos de Referência quanto a conteúdo e estrutura
- V- Elaboração, análise e acompanhamento dos contratos, convênios e acordos de cooperação técnica;

#### São atribuições da Divisão de Serviços Gerais-DSG:

- I- Coordenar, orientar e executar as atividades de serviços gerais, vigilância, telecomunicação e transporte e Logística;
- II- Propor e supervisionar a conservação a manutenção e reparo nos bens móveis e imóveis sob responsabilidade da entidade;
- III- Manter sob vigilância os bens móveis e imóveis sob a responsabilidade da instituição;
- IV-Administrar os serviços de portaria e informar a localização das unidades da AMPREV;
- V- Manter o controle da movimentação, abastecimento e estocagem de combustível e quilometragem dos veículos oficiais;
- VI-Supervisionar e fiscalizar os serviços executados por terceiros;
- VII-Controlar a execução dos contratos e convênios referentes a patrimônio, serviços e obras.

#### São Atribuições da Divisão de Material e Patrimônio e Compras, -DMPC:

- I- Coordenar e executar as atividades de aquisição de material, estocagem, guarda, conservação, distinção e alienação de bens;
- II-Promover, executar e controlar o uso e recebimento dos bens materiais móveis e imóveis;
- III-Organizar, controlar e estabelecer estoque máximo e mínimo de material no almoxarifado;
- IV-Formar e manter atualizado o acervo documental da legislação de material e patrimônio;
- V-Fazer inventário periódico do material em uso e estocado para efeitos de controle da instituição;
- VI-Administrar e proceder o controle o físico e financeiro dos bens móveis e imóveis, assim como dos materiais de consumo, expediente e alimentícios;
- VII-Registrar e controlar os bens de terceiros que estejam sob guarda e responsabilidade;
- VIII- Receber e inspecionar os materiais e equipamentos devolvidos ao almoxarifado pelas unidades requisitantes, efetuado os registros necessários, propondo armazenamento, reparação ou alienação dos mesmos, conforme o caso;
- IX-Comunicar ao setor competente da devolução ao fornecedor dos materiais que não atendam as especificações;
- X-Avaliar as atividades referentes à gestão do patrimônio imobiliário;
- XI- Analisar e orientar a aquisição, a alienação, a permuta, a cessão e a locação de imóveis;

#### São atribuições da Unidade de Compras:

- I- Proceder pesquisa de mercado para estabelecer parâmetros na obtenção do melhor preço;
- II- Proceder coleta, abertura e julgamento de propostas apresentadas por empresas;
- III- Interagir com os setores responsáveis pela supervisão de material, serviços, obras e etc;
- IV- Elaborar pedido de compra de material e serviço em consonância com a classificação determinada.

#### São atribuições da Divisão de Recursos Humanos:

- I. Controlar a lotação e ou movimentação de pessoal;
- II. Orientar e fazer cumprir a aplicação da legislação vigente, no que tange recursos humanos;
- III. Propor à Gerência Administrativa medidas, que visem o aprimoramento das atividades referentes à gestão de Recursos Humanos da AMPREV;
- IV. Elaborar Portaria, Certidões, Declarações e Ofícios;
- V. Elaborar, diagnosticar e identificar, a necessidade de treinamento para servidores da AMPREV;
- VI. Atender as solicitações da fiscalização trabalhista;
- VII. Analisar e disseminar os direitos e deveres dos servidores, promovendo sua regularidade e mantendo atualizadas as informações funcionais;
- VIII. Manter organizado o quadro de pessoal;
- IX. Programar o quadro de férias dos servidores Celetistas e Comissionados
- X. Distribuir o manual de atribuições aos servidores após o processo de contratação;
- XI. Encaminhar os empregados às qualificações necessárias quando ao provimento de vagas;

#### São atribuições da Divisão de Folha de Pagamento:

- I.Elaborar a Folha de Pagamento mensal dos colaboradores, de férias e 13º salário;
- II.Elaborar a Folha de Pagamento dos ex-guardas territoriais;
- III.Efetuar cálculos de salários, descontos, rescisões, férias, gratificações e etc.
- IV.Expedir relações de rendimentos aos servidores da Autarquia para fins de comprovação junto à Receita Federal ou outros órgãos;
- V.Atualizar os valores das tabelas dos cargos de pessoal em decorrência dos reajustes autorizados em lei;
- VI.Elaboração de cálculo de diárias, conforme tabela vigente;
- VII. Elaboração do cálculo de JETONS para pagamento dos conselheiros do CEP(Conselho Estadual da Previdência), COFISPREV (Conselho Fiscal da Previdência) e CIAP (Comitê de Investimento da Amapá Previdência);
- VIII.Elaborar e enviar as informações fiscais aos órgãos competentes;

#### São atribuições da Divisão de Informática –DINFO:

- I. Executar as atividades ligadas a TI, ambiente web e de suporte técnico-operacional na área de informática da AMPREV;
- II.Dar suporte na aquisição, locação, contratação, instalação e a manutenção dos recursos de informática;
- III. Disponibilizar a prestação de assessoramento técnico em todos os setoriais, na elaboração de procedimentos relativos ao sistema de informatização da AMPREV;
- IV. Desenvolver a política de Segurança da Informação;
- V. Executar e controlar a rede física e lógica de comunicação de dados, prestando suporte técnico especializado às diversos setoriais nas rotinas administrativas das tecnologias das quais a AMPREV utilize;
- VI. Auxiliar os usuários com boas práticas do uso dos equipamentos
- de Tecnologia da Informação, no ambiente de trabalho;
- VII. Elaborar e formula as políticas de padronização de equipamentos e instalações da rede física e lógica da AMPREV.
- VIII. Promover a análise, desenvolvimento, documentação, teste e manutenção de sistemas informatizados conforme a metodologia adotada;
- IX. Apoiar e orientar as diversas áreas da AMPREV no sentido de identificar necessidades e viabilizar os serviços de tecnologia da informação;
- X. Atualizar o sistema do Portal da AMPREV;
- XI. Prestar suporte técnico aos usuários de sistemas no que se refere à conectividade, servidores, atualizações de sistemas, cadastramento de usuários na rede, permissões de acesso, erros de sistema, administração de domínio, etc. visando publicar as aplicações desenvolvidas;
- XII. Montar, configurar e fazer a manutenção corretiva e preventiva de computadores e softwares;
- XIII.Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos;
- XIV. Auxiliar os usuários no uso adequado dos softwares, visando assegurar que as mesmas estejam preparadas adequadamente para o desempenho de suas atividades, relativas a sistema web;
- XV Elaborar a configuração técnica de todos os equipamentos de TI, para aquisição na AMPREV

#### **Compete à Unidade de Arquivo:**

- I- Organização, controle e arquivamento de todos os processos administrativos e de benefícios, devidamente instruídos e finalizados;
- II- Elaboração de relatórios trimestrais de entrada e saída de processos do setor justificando a finalidade do mesmo;
- III- Monitorar os prazos de devolução dos processos, quando solicitados.

#### Compete à Unidade de Digitalização:

- I- Digitalização de documentos e processos administrativos e de benefícios ;
- II-Conferência final das páginas de processos, afim de verificar possíveis falhas de sequencia de páginas e iserção dos atos concessórios os processos a serem encaminhados ao tribunal de Contas;
- III-Organizar na intranet os processos, após a sua digitaização

#### **DIVISÃO FINANCEIRA E ATUARIAL**

# Compete ao Gabinete da Diretoria Financeira e Atuarial:

- I. Assessorar o Diretor-Presidente nos assuntos econômicos, contábeis e financeiros;
- II. Receber, tramitar e enviar processos relacionados à Diretoria Financeira
- III. Elaborar documentos oficiais no que tange os assuntos relacionados à Diretoria;
- IV. Organizar a entrada e saída de documentos e processos;
- V. Elaborar relatórios de atividades vinculadas à Diretoria.

#### Compete À Divisão de Contabilidade:

- I. Registro de despesas e receitas no sistema;
- II. Analise de processos e liquidação de despesas;
- III.Lançamento Contábil dos pagamentos das despesas;
- IV. Elaboração de balanços mensais e anuais;
- V. Envio de informações as secretarias e órgãos competentes;
- VI. Inserção de informações pertinentes no sistema contábil;
- VII. Elaboração de relatórios gerenciais;
- VIII.Inscrições mensal das contribuições previdenciárias no sistema Sisprev integra;
- IX. Lançamento mensal de arrecadação no sistema Sisprev integra;
- X. Lançamento dos rendimentos dos investimentos no Sisprev;

#### Compete à Divisão de Controle Atuarial e Mercado-DICAM:

- I. Responsável pelos procedimentos informativos para elaboração do cálculo atuarial do RPPS/RPPM;
- II.Responsável pelo controle e monitoramento dos recursos dos segurados do RPPS/RPPM;
- III.Elaboração e análise do demonstrativo de investimentos;
- IV.Analise e acompanhamento dos extratos de fundo de investimento;
- V. Elaboração de memorandos e ofícios para DIFAT;
- VI.Procedimentos de credenciamento de
- instituições financeiras;
- VII. Encaminhamento de todos os demonstrativos dos investimentos do RPPS/RPPM à DICOM;
- VIII. Elaboração e encaminhamento dos demonstrativos ao Ministério da Fazenda;

#### Compete à Divisão de Tesouraria- DITES:

- I.Gerenciamento de sites e aplicativos do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e Bradesco;
- II. Administração das chaves de acesso bancário;
- III. Monitoramento de tarifas bancárias;
- IV.Consultas diversas: saldos, extratos, bloqueios judiciais, repasse dos poderes, cadastramento, baixas, resgates e comprovantes de precatórios;
- V.Realização de Pagamentos junto ao Ordenador de Despesas;
- VI.Inclusão de guias, titulos, remessas e acompanhamento das deliberações de pagamento;
- VII. Verificação dos créditos, débitos e saldos das contas;
- VIII.Fluxo de caixa e conciliações;
- IX. Análise e acompanhamento nos processos de pagamento dos empenhos e liquidações.

#### São atribuições da Divisão de Execução Orçamentária-DIPEO

- I. Executar o controle orçamentário;
- II. Monitoramento das despesas dentro do orçamento;
- III.Controle dos saldos de dotações orçamentárias através do sistema (integra);
- IV. Solicitação de suplementação de crédito orçamentário quando necessário;
- V.Emissão de notas de empenho;
- VI. Elaboração do orçamento anual para Diretoria Executiva

#### São atribuições da Divisão de Arrecadação:

- I. Conferência dos arquivos e emissão de guias previdenciárias dos Poderes do Estado;
- II. Atualização mensal das contribuições previdenciárias em atraso;
- III.Emissão de guias de parcelamento;
- IV.Elaboração de Ofícios mensal de cobrança das contribuições corrente;
- V.Informar à Diretoria mensalmente as parcelas dos acordos dos poderes não pagas e as contribuições em atraso;
- VI.Informação mensal das contribuições correntes devidas e pagas e dos parcelamentos aos Conselhos;
- VIII- Informação mensal ao Ministério Público PRODEMAP das contribuições previdenciárias e
- parcelamentos devidos e pagos;
- VIII.Elaboração de mapa mensal dos recebimentos de contribuições dos planos
- financeiro e previdenciário, conforme extrato bancário;
- IX.Informação mensal à divisão de contabilidade dos valores de contribuição e saldo devedores dos Poderes do Estado;
- X. Análise e conferência dos recebimentos referentes as contribuições repassadas pelos poderes do estado via extrato bancário;
- XI. Informação através de memorando a divisão de tesouraria, dos valores recebidos de contribuição previdenciária;
- XII. Recebimento dos processos de benefícios temporários dos servidores estaduais, para análise e desconto nas guias previdenciárias e posterior envio do processo a divisão de contabilidade;
- XIII.Retificação de todos os erros de créditos;
- XIV.Emissão do histórico de contribuição ao servidor estadual através do sistema SIARP
- XV. Emissão de guias avulsas diversas;

## DIRETORIA DE BENEFÍCIOS E FISCALIZAÇÃO- DIBEF

#### Compete ao Gabinete da DIBEF:

- I. Assessorar o Diretor-Presidente nos assuntos relacionados a benefícios;
- II. Receber, tramitar e enviar processos relacionados à Diretoria;
- III.Organizar a entrada e saída de documentos e processos;
- IV.Elaborar relatórios de atividades vinculadas à Diretoria.
- V.Redigir as cartas de margens requeridas pelos beneficiários para assinatura da Diretoria;
- VI. Despachar processos e documentos com a Diretoria
- VII.Emitir memorandos, para fins de comunicação interna e administrativa
- VIII.Elaborar relatórios bimestrais, referentes às atividades executadas pela divisão durante o período correlato;
- IX. Atender e orientar, sempre que solicitado, os segurados e beneficiários
- X. Outras atribuições correlatas ao setor.

#### Compete à Divisão de Cadastros as atribuições de:

- I. Manter atualizados os registros e dados cadastrais dos segurados e beneficiários no sistema oficial da AMPREV (Sisprev);
- II.Instruir, organizar, analisar e encaminhar à diretoria de benefícios e fiscalização os processos de concessão de aposentadoria, pensão civil e abono de permanência para as deliberações cabíveis;
- III. Fazer cálculo de remunerações nos processos de aposentadoria e pensão por morte, para emissão da planilha de proventos;
- IV. Fazer simulação dos benefícios previdenciários (aposentadoria e abono de permanência) no SISPREV, bem como emitir termo de opção de aposentadoria, quando necessário;
- V. Elaborar análise de instrução processual de aposentadoria e abono de permanência, a fim de subsidiar a tomada de decisão sobre a concessão dos citados benefícios;
- VI. Fazer análise e emissão de certidão de tempo de contribuição, mediante requerimento dos servidores públicos efetivos que efetuaram recolhimentos previdenciários para o RPPS (AMPREV);
- VII.Emitir notificação aos segurados e beneficiários, formalizando a existência de pendências de documentos
- necessários para a instrução de processos;
- VIII.Prestar atendimento aos segurados e beneficiários, quanto às orientações técnicas e administrativas das normas referentes ao regime próprio de previdência do servidor público estadual,
- sempre que necessário;
- IX. Manter atualizada a lista de documentos necessários para a instrução de processos de aposentadoria, em conformidade às leis vigentes;
- X.Instruir, através de despacho em processo ou por meio de correio eletrônico institucional pedido de emissão e/ou correção de documentos funcionais aos órgãos e entidades do poder público estadual, sempre que houver necessidade;
- XI.Emitir memorandos, para fins de comunicação interna e administrativa com a divisão de benefícios e fiscalização DIBEF/AMPREV;
- XII.Elaborar relatórios bimestrais, referentes às atividades executadas pela divisão durante o período correlato;
- XIII.Manter organizado e atualizado o arquivo dos processos de aposentadoria e pensão, em situação de: indeferido, suspenso sobrestado, desistência do segurado;
- XIV. Atender e orientar, sempre que solicitado, as unidades de recursos humanos dos órgãos ou entidades as quais estejam vinculados os servidores públicos de cargo efetivo estadual, quanto aos procedimentos necessários para a instrução de processos de concessão de aposentadoria e abono de permanência;

#### Compete à Divisão de Atendimento as atribuições de:

- I. Dar entrada aos requerimentos diversos dos segurados e beneficiários, gerando processos no sistema;
- II. Realizar simulação dos benefícios previdenciários (aposentadoria e abono de permanência) no SISPREVWEB, bem como emitir termo de opção de aposentadoria, quando necessário;
- III Prestar informações sobre as regras de aposentadoria e pensão;
- IV. Realizar agendamento para a Perícia Médica da AMPREV;
- V.Emitir contracheque, cédula C, quando solicitado, ao beneficiário;
- VI.Elaborar relatório sobre os atendimentos mensalmente;
- VII. Emitir e receber documentos administrativos, relacionados ao setor.

#### Compete à Divisão de Benefícios e Auxílios -DIBEA:

- I.Lançamento de Revisão de benefícios na folha de pagamento; Retroativo de pensão e de aposentadoria;
- II. Calculo de consignados;
- III. Emitir a Folha de pagamento plano financeiro/ previdenciário, auxílio doença, salário maternidade e da extinta guarda territorial;
- IV. Cumprir obrigações fiscais referentes a folha de pagamento;
- V. Produzir planilha de despesas mensais referente a folha de pagamento;
- VI. Atendimento (quando necessário em casos específicos);
- VII. Fornecer informações para o cálculo atuarial;
- VIII.Acompanhamento dos planos de custeio atuarial;
- IX. Análise e cálculos das tabelas legais dos reajustes concedidos;

#### Cabe à Divisão de Assistência Social, Psicologia e Perícia Médica as atribuições:

- I.Atendimento ao público;
- II.Receber, analisar e tramitar processos de benefícios temporários;
- III. Organização do agendamento para Perícia Médica;
- IV. Avaliação psicológica do periciando, com emissão de relatório
- V. Visitas de averiguação situacional (atividade psicossocial)
- VI. Acolhimento ao beneficiário.
- VII.Elaboração de cronograma de perícias revisionais das aposentadorias por invalidez
- VIII.Emissão de Relatório de atividades trimestrais.
- IX.Emissão de memorandos, parecer técnico e requerimento;
- X- Avaliação de pensão por morte.

#### Cabe aos peritos médicos:

- I. Analise dos processos e documentação comprobatória para homologação de benefícios temporários como auxílio-doença e salário-maternidade;
- II. Elaboração de ata de aposentadoria por invalidez;
- III.Revisão e reversão de aposentadoria por invalidez;
- IV- Análise de processo de isenção de imposto de renda;
- V- Parecer médico de menor inválido

#### **DIRETORIA DE BENEFÍCIOS MILITARES-DIBEM**

À Diretoria de Benefícios Militares-DIBEM, instituída pela Lei 1813/2014 prevê em sua estrutura os seguintes cargos em comissão, nomeados pelo Governador do Estado: 1 Diretora e 4 analistas de benefícios militares.

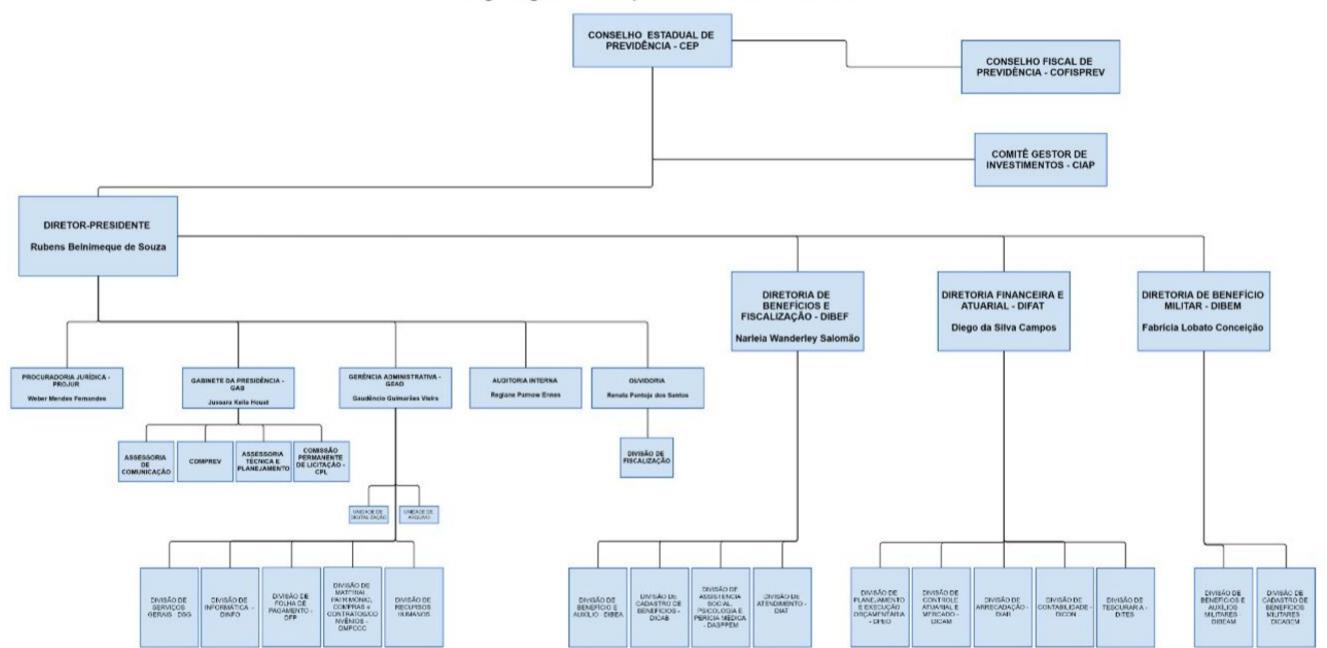
Cabe à Divisão de Cadastro de Benefícios Militares com as atribuições de:

- I. Exercer a chefia das atividades relativas à divisão de cadastro;
- II. Zelar pela manutenção e atualização do cadastro previdenciário dos militares;
- III. Subsidiar o atendimento com informações aos beneficiários;
- IV. Realizar notificações e diligências;
- V. Atualizar dos dados cadastrais dos segurados ativos, inativos e pensionistas;
- VI.Criação dos processos de benefícios no sistema;
- VII.Digitalizar os processos de benefícios criados bem como emitir planilhas de cálculos;
- VIII.Emitir certidão de tempo de contribuição CTC
- IX. Realizar a simulação do abono permanência;
- X. Encaminhar cópia dos processos de benefícios militares incluídos em folha, para o tribunal de contas TCE-AP;
- XI. Realizar o controle e acompanhamento das avaliações dos militares reformados na junta médica. (primeiros 5 anos de reforma);
- XII. Assessoria a diretoria nos assuntos inerentes ao cargo;

#### Cabe à Divisão De Benefícios e Auxílios Militares - DIBEAM/DIBEM:

- I. Exercer a chefia das atividades relativas à Divisão De Benefícios e Auxílios Militares;
- II. Execução e gerenciamento de benefícios em face da folha de pagamento;
- III. Subsidiar o atendimento com informações aos beneficiários;
- IV. Controle e lançamentos da folha de pagamento militar;
- V. Elaboração de juntada e controle de dados;
- VI.Emissão de relatórios;
- VII.Realizar conferência e processamento da folha de pagamento;
- VIII.Realização de cálculos de atualização monetária;
- IX. Elaboração dos relatórios contendo o histórico dos valores devidos ou não nos processos de pagamentos retroativos;
- X. Emissão da certidão de margem consignável;
- XI. Criação e envio mensal do processo administrativo de compensação do grau hierárquico;
- XII. Assessoria a diretoria nos assuntos inerentes ao cargo

#### Organograma Amapá Previdência - AMPREV





# CONTATOS:

4009-2400 - Prédio administrativo

4009-2055 - DIBEM

4009-2054- DIBEF

Site institucional: amprev.ap.gov.br